Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **LEIDY TATIANA CALVO GONZÁLEZ** identificado con cédula **No 42.694.550** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**042**
Fecha de Inicio:	31 de enero 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha terminación:	30 de mayo 2025
Fecha de adición:	**31 de mayo 2025**
Duración de la adición:	**Dos (02) meses**
Fecha de terminación adición:	**30 de julio 2025**
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios personales por su propia cuenta y riesgo sin vínculo laboral como auxiliar administrativo y de apoyo en el acompañamiento para los procesos de contratación que hacen parte de la secretaria de servicios administrativos para la vigencia 2025 en cumplimiento a los lineamientos contemplados en el Plan de Desarrollo 2024- 2027 “SOMOS UN NUEVO AIRE””.

Estado del Contrato: **Terminado**

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 30 de julio 2025.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		30/07/2025
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		30/07/2025
Aprobó:	Nombre: Sebastián Gómez Arango Cargo: Secretario de Servicios Administrativos		30/07/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio La Asunción

Copacabana

Resolución No. 3644 del 14 de Mayo del año 2001, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia que ampara los niveles de Preescolar, Educación Básica, Ciclo Primaria, Ciclo Secundaria y Media Académica; además de la Educación Formal para Adultos, Ciclos Lectivos Especiales Integrados.

Confiere a:

Leidy Tatiana Calvo González

Identificado(a) con la [illegible] No. [illegible] de Copacabana

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Inscrito en: Libro General de Graduación No. [illegible] Folio No. [illegible] Numeral 09

Dado en Copacabana a los [illegible] días del mes de Diciembre de 2001

FORMACION CRISTIANA

Rector(a)

María Teresa Jimenez C.
Secretario(a)

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **LEYDY TATIANA CALVO GONZÁLEZ,** identificada con cédula **No 42.694.550** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**316**
Fecha de Inicio:	13 de agosto 2021
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses y dieciocho (18) días
Fecha terminación:	31 diciembre de 2021
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Copacabana, en procura de coadyuvar en /as acciones relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios, archivo, scaneo verificación de antecedentes en /as diversas páginas web, apoyo para archivar /as evidencias que permiten alimentar indicadores, publicación de actos administrativos y demás actividades que abarcan dicho proceso incluido en el proceso de gestión de calidad, en cumplimiento al PLAN DE DESARROLLO 2020 2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD", procurando la mejor prestación de /os servicios que competen a esta instancia administrativa y la materialización de /os principios de la función pública y fines estatales en cumplimiento de /as disposiciones legales vigentes".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades contempladas en el macroproceso de adquisición de bienes y servicios aplicando la normatividad vigente y los procedimientos emanados en el SIG.

2. Apoyar el proceso de elaboración de contratos, siguiendo la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios, paso a paso y atendiendo a los formatos dispuestos para tal fin.

3. Apoyar en la consulta de los antecedentes tanto disciplinarios, como los demás judiciales y administrativos en las páginas de la contraloría, policía, procuraduría, siget, afiliación a la seguridad social, envío a las instituciones de educación de las solicitudes para comprobar la veracidad de las certificaciones y diplomas expedidos.

4. Apoyar en la verificación del pago de las estampillas y demás obligaciones que corresponda a los contratistas de acuerdo con el estatuto tributario vigente.

5. Apoyar a la oficina jurídica en el comité de contratación y archivo de actas.

6. Apoyar a la oficina jurídica en la solicitud de disponibilidades y registros presupuestales para las personas a quienes se les va a contratar.

7. Verificar en la página oficial del ejército la existencia de que los contratistas hayan resuelto su situación militar según los términos de ley.

8. Apoyar en el proceso de las certificaciones de experiencia, según lo encontrado en el archivo del municipio y en especial de la oficina jurídica.

9. Apoyar en la elaboración de las minutas de acuerdo con lo asignado.

10. Apoyar en la elaboración de las aprobaciones de pólizas.

11. Apoyar en la elaboración de las actas de inicio.

12. Apoyar en el proceso de contactar a los contratistas para que firmen los contratos y verificar el cumplimiento de la lista de chequeo.

13. Apoyar de manera cordial la atención del cliente interno y externo que requiera servicios concernientes con la dependencia.

14. Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el supervisor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.

15. El contratista presentará propuesta de tiempo durante el cual desarrollará las actividades establecidas en el contrato, para garantizar el cumplimiento del mismo y satisfacción de la Entidad estatal en el cumplimiento de los postulados constitucionales y legales.

16. Apoyar el proceso de registro y envío de la documentación interna y externa que se requiera para el normal desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato.

17. Estar afiliado al sistema de seguridad integral, y mantener los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

18. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.

19. Apoyar a la Oficina Jurídica en actividades de archivo, seguimiento a las respuestas de las PQRSD.

20. Dar estricto seguimiento al proceso de calidad adoptado por la entidad.

21. Realizar la consulta y registro de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales de los contratistas de la entidad en los sistemas de información dispuestos para dar cumplimiento a la normativa en contratación estatal.

22. Estar afiliado al sistema de seguridad integral, y mantener los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

23. Realizar la verificación y registro del pago del SGSS de los contratistas.

24. Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

25. Dar Cumplimiento al Código de Integridad, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020).

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 12 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIAN GOMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **LEIDY TATIANA CALVO GONZÁLEZ,** identificada con cédula **No 42.694.550** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**004**
Fecha de Inicio:	07 de enero 2022
Duración total del Contrato:	Once (11) meses y veinticinco (25) días
Fecha terminación:	31 de diciembre 2022
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios de apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de la contratación pública, publicación información en las diferentes plataformas del orden departamental y nacional así como apoyo en las diferentes actividades de asistencia administrativa y conexas en cumplimiento de los diferentes planes de acción de las diferentes dependencias para la vigencia fiscal 2022; materializando el cumplimiento de los fines estatales de la moralidad pública el PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD", ofreciendo mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de Copacabana.".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. En las actividades contempladas en los planes de acción en la vigencia 2022 para la adquisición de bienes y servicios aplicando la normatividad vigente.

2. Apoyar a la oficina jurídica en la solicitud de disponibilidades y registros presupuestales para las personas a quienes se les va contratar.

3. Realizar la consulta y registro de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales de los contratistas de la entidad en los sistemas de información dispuestos para dar cumplimiento a la normativa en contratación estatal.

4. Apoyar la elaboración de los contratos interadministrativos a celebrar entre el Municipio de Copacabana y las demás entidades públicas.

5. Apoyar en el seguimiento y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de MIPG, a saber: compras y contratación, defensa jurídica y mejora normativa.

6. En la publicación en las diferentes plataformas a saber: Sia Observa, Secop 11 de los diferentes documentos que de acuerdo con la ley que correspondan.

7. En la proyección, organización y archivo de actos administrativos.

8. Apoyar en el proceso de escaneo de los contratos realizados en la oficina jurídica para garantizar su archivo digital y accesibilidad de la documentación para las respectivas rendiciones las diferentes plataformas.

9. En Coordinar con el supervisor del contrato los tempos para la ejecución de las actividades del contrato.

10. En Mantener actualizadas las bases de datos de los actos administrativos (resoluciones, decretos y circulares) con respecto a la asignación de número.

11. En estar afiliado al sistema de seguridad integral, y mantener los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

12. En presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.

13. En realizar la verificación y registro del pago del SGSS con respecto a la contratación asignada.

14. En Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

15. En Dar Cumplimiento al Código de Integridad, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020).

16. Y las demás inherentes al objeto del contrato que garanticen su ejecución sin desvirtuar el objeto contrato y por el periodo especifico determinado en el contrato.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 12 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIAN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **LEIDY TATIANA CALVO GONZÁLEZ,** identificada con cédula **No 42.694.550** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**007**
Fecha de Inicio:	17 de enero 2023
Duración total del Contrato:	Once (11) meses y doce (12) días
Fecha terminación:	28 diciembre de 2023
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios de apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de la contratación pública, publicación información en las diferentes plataformas del orden departamental y nacional SECOP II Y GESTION TRANSPARENTE, así como apoyo en las diferentes actividades de asistencia administrativa y conexas en cumplimiento de los diferentes planes de acción de las diferentes dependencias para la vigencia fiscal 2023; materializando el cumplimiento de los fines estatales de la moralidad pública el PLAN DE DESARROLLO 2020- 2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD", ofreciendo mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de Copacabana".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar al ente territorial en el manejo de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEQ -de Colombia Compra Eficiente.

2. Apoyar a la dependencia en el cumplimiento de los procesos de calidad en específico en el proceso de adquisición de bienes y servicios y defensa jurídica.

3. Apoyar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de MIPG, a saber, copras y contratación, defensa jurídica y mejora normativa.

4. Tener plena disposición para a las capacitaciones que se dicen en la entidad y me sean delegadas por la jefe de la oficina jurídica.

5. Mantener, organizadas y actualizadas las bases de datos de los actos administrativos (resoluciones, decretos y circulares) Apoyar a la oficina jurídica en el comité de contratación y archivo de actas.

6. En el proceso de registro, enviado y seguimiento de la documentación interna y externa que se requiere para el funcionamiento adecuado del municipio de Copacabana y todas sus dependencias.

7. Adelantar en la plataforma del secó II las modalidades de selección impuestas por la jefe de la oficina jurídica.

8. Llevar a cabo la legalización de los contratos que. me sean asignados por la jefe asesora jurídica.

9. Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, convenios y contratos interadministrativos en todas sus modalidades, según ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas regulatorias de la materia asignados por la jefe asesora jurídica.

10. Revisión previo legalización de los contratos, de toda la documentación legal solicitada. (hoja de vida de la función pública, declaración de bienes y rentas, declaración de conflicto de intereses, Rut, curso de transparencia, antecedentes, consultas de paco y secopII o certificados de afiliación a la salud y a la pensión, certificados de idoneidad y experiencia, pago de impuestos del municipio, libreta militar para género masculino, entre otros) de cada uno de los contratos me sean asignados.

11. Revisión y aprobación de las garantías solicitadas en los diferentes tipos de contratos. Las asignadas por la jefe de la oficina jurídica.

12. Rendición y publicación de la contratación estatal, en las diferentes. plataformas por saber: Gestión Transparente y Secop II, Las asignadas por la jefe de la oficina jurídica.

13. Consolidación de información requerida por los Entes de Control y él envió ordenado de la misma. Las asignadas por la jefe de la oficina jurídica.

14. Cumplir y cargar la respectiva evidencia de las tareas asignadas en el aplicativo TAREAS (NEURAL TAKS), en los tiempos indicados con toda la diligencia y sentido de partencia.

15. En mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación. En el informe de ejecución se debe evidenciar el cumplimiento de esta.

16. En dar cumplimiento al código de integridad, de buen gobierno y al manual de contratación adoptado por la entidad Decreto 050 de 2020, 171 Y las demás inherentes al objeto del contrato que garanticen su ejecución sin desvirtuar el objeto contrato y por el periodo especifico determinado en el contrato.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 12 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIAN GOMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Sebastian Gomez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **LEIDY TATIANA CALVO GONZÁLEZ** identificado con cédula **No 42.694.550** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**272**
Fecha de Inicio:	26 de agosto 2024
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	25 de diciembre 2024
Tipo de contrato:	prestación de servicios -contratista

Objeto "Prestación de servicios a la gestión como auxiliar para acompañar los procesos de contratación que hacen parte de la secretaria de servicios administrativos para la vigencia 2024 en cumplimiento a los lineamientos contemplados en el Plan de Desarrollo 2024- 2027 "SOMOS UN NUEVO AIRE"".

Estado del Contrato: **Terminado**

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 10 de enero 2025.

Atentamente,

SEBASTIAN GOMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos (E)

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		10/01/2025
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		10/01/2025
Aprobó:	Nombre: Sebastián Gómez Arango Cargo: Secretario de Servicios Administrativos (E)		10/01/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			